

PROC-22 Procédure relative à l'affichage

Adoptée par l'Équipe de direction générale le 15 octobre
2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	.....	3
ARTICLE 1. OBJECTIFS	.....	3
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION	.....	3
ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE	.....	3
ARTICLE 4. DÉFINITIONS	.....	3
ARTICLE 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	.....	5
ARTICLE 6. PRINCIPE GÉNÉRAL D’AFFICHAGE	.....	5
ARTICLE 7. CONTENU	.....	5
ARTICLE 8. MODALITÉS D’AFFICHAGE	.....	5
8.1. Babillards pour documents imprimés	.....	5
8.1.1. Autorisation obligatoire	.....	5
8.1.2. Période d’affichage	.....	6
8.1.3. Moyen d’installation	.....	6
8.1.4. Responsable de l’installation et du retrait de l’affichage	.....	7
8.2. Babillards réservés aux groupes spécifiques	.....	7
8.3. Affichage imprimé dans les locaux dédiés aux activités d’enseignement	.....	7
8.4. Distribution de feuillets	.....	7
8.5. Affichage à l’extérieur des bâtiments	.....	7
ARTICLE 9. MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION NUMÉRIQUES	.....	8
9.1. Flash Garneau	.....	8
9.2. Garneau Express	.....	8
9.3. Équipements de diffusion numérique	.....	8
9.3.1. Écrans numériques « Actualités »	.....	8
9.3.2. Écran numérique géant – Pavillon A (près de l’Agora)	.....	8
9.3.3. Écran numérique des cliniques-écoles – Pavillon G	.....	8
9.3.4. Écrans numériques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises – Pavillon H	.....	9
9.3.5. Écrans numériques du Centre sportif – Pavillon E	.....	9
9.3.6. Dans les départements ou locaux qui hébergent des services ou des directions	.....	9
9.4. Écrans numériques de la Coop Garneau – Pavillons A et G	.....	9
ARTICLE 10. DEMANDE EXCEPTIONNELLE	.....	10
ARTICLE 11. RESPONSABLE DE L’APPLICATION	.....	10
ARTICLE 12. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION	.....	10
ARTICLE 13. ENTRÉE EN VIGUEUR	.....	10
ARTICLE 14. RÉVISION	.....	10
ANNEXE 1. LOCALISATION DES BABILLARDS DISPONIBLES À LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE ET AU PUBLIC EXTERNE	.....	11
ANNEXE 2. LOCALISATION DES BABILLARDS RÉSERVÉS AUX GROUPES SPÉCIFIQUES	.....	12
ANNEXE 3. LOCALISATION DES ÉQUIPEMENTS DE DIFFUSION NUMÉRIQUE	.....	13

PRÉAMBULE

Le Cégep Garneau (« Cégep ») s'est doté de la *Politique de communication* (POL-34) (*Politique 34*) afin d'assurer une gestion efficace des communications en fournissant à l'ensemble de la communauté collégiale un cadre de référence et d'orientation pour toutes les actions de communication, tant à l'interne qu'à l'externe.

Dans le cadre de cette *Politique 34*, le Cégep établit des normes générales en matière d'affichage. Ainsi, la présente *Procédure relative à l'affichage* (PROC-22) (*Procédure 22*) est élaborée afin d'assurer une uniformité des pratiques en matière d'affichage et pour établir des normes permettant à la communauté de partager et de diffuser de l'information par le biais des divers moyens d'affichage existants.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

La présente *Procédure 22* vise l'atteinte des objectifs suivants :

- promouvoir les activités, actions et événements qui se déroulent à l'intérieur du Cégep ;
- faciliter le processus d'affichage ;
- augmenter l'efficacité des publications ;
- assurer une saine gestion de l'information diffusée.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Procédure 22* s'applique à toute personne qui souhaite afficher de l'information au Cégep par l'un des moyens prévus dans la présente *Procédure 22*.

ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente *Procédure 22* est instituée en prenant en considération, notamment, le cadre de référence suivant :

- la *Politique de communication*, POL-34 ;
- la *Politique institutionnelle sur le développement durable*, POL-31 ;
- la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*, POL-07 ;
- les *Canaux de communication et de diffusion internes et externes* ;
- le *Guide des normes visuelles du Cégep Garneau* ;
- le *Protocole de présence des partis politiques au Cégep Garneau* ;
- le *Plan directeur de signalétique*.

ARTICLE 4. DÉFINITIONS

Dans la présente *Procédure relative à l'affichage*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants sont définis comme suit :

- a) Campus du Cégep** : tous les bâtiments et terrains extérieurs du Cégep.
- b) Centre des nouvelles** : espace virtuel dans lequel toute demande de diffusion doit être transmise à la Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) pour fins de publication sur les différentes plateformes de diffusion du Cégep.

L'outil accessible au personnel et à la communauté étudiante est disponible sur le site de Flash Garneau, fil de nouvelles officielles du Cégep, sur l'onglet *Publier*.

- c) **Communauté collégiale** : toutes les personnes employées, le personnel cadre et hors cadre, les personnes étudiantes, les stagiaires, les membres du Conseil d'administration, les bénévoles, les partenaires, les personnes accompagnatrices et le personnel des corporations affiliées au Cégep dont les syndicats, Coop Garneau, l'Association générale étudiante du Cégep François-Xavier-Garneau, l'Association des parents, ainsi que la Fondation du Cégep Garneau et son personnel.
- d) **Corps professoral** : ensemble du personnel enseignant du Cégep.
- e) **Cliniques-écoles** : lieux où des services de santé sont offerts à la population par les personnes étudiantes sous la supervision du corps professoral dans le cadre des programmes de santé. Les trois cliniques-écoles qui offrent des services au Cégep sont les suivantes : la Clinique d'hygiène dentaire, Physiothérapie Garneau et la Lunetterie Garneau.
- f) **Demande exceptionnelle** : toute demande inhabituelle nécessitant une analyse et une autorisation de la DCOMRP.
- g) **Équipement de diffusion numérique** : tous les équipements de diffusion audio et vidéo, de toute taille et de toute nature, notamment les écrans numériques, téléviseurs, moniteurs, canons de projection, tablettes numériques qui sont utilisés à des fins d'information dans les aires communes du Cégep.
- h) **Flash Garneau** : site de nouvelles officielles du Cégep produit par la DCOMRP qui propose du contenu informatif sur les différentes activités qui se déroulent sur le campus et sur les services offerts. Le site fait également la promotion des réalisations des membres de la communauté étudiante et du personnel.
- i) **Garneau Express** : bulletin d'information hebdomadaire transmis sous forme d'infolettre aux membres du personnel du Cégep Garneau. Il diffuse de l'information de nature administrative et d'intérêt qui émane des directions, services et autres composantes du Cégep, en plus de faire la promotion de diverses activités réalisées par et pour le personnel. Il s'agit du principal canal de communication pour s'adresser à l'ensemble du personnel.
- j) **Groupe spécifique** : groupe reconnu au Cégep qui dispose de babillards qui lui sont réservés et à proximité des locaux qu'il occupe.

Y sont inclus notamment : l'Association générale étudiante du Cégep François-Xavier-Garneau, les syndicats, les services, les directions, les programmes, Coop Garneau et la Fondation du Cégep Garneau.
- k) **Guide des normes visuelles** : ensemble de balises mises en place pour favoriser une utilisation adéquate de l'identité visuelle du Cégep. Il facilite la reconnaissance et le positionnement de la marque Cégep Garneau permettant la diffusion d'une image forte, uniforme et cohérente de l'institution. On y retrouve notamment les normes d'utilisation du logo du Cégep Garneau.
- l) **Public externe** : public composé de personnes, instances ou organisations œuvrant à l'extérieur du Cégep.

Y sont inclus notamment : les personnes susceptibles d'être intéressées à travailler ou à étudier au Cégep Garneau, les parents, les partenaires du milieu de l'éducation, les organismes et les entreprises de la Capitale-Nationale et d'autres régions, les partenaires internationaux, les personnes représentantes des médias et le public en général.

- m) **Site Internet officiel du Cégep** : outil principal d'information, de promotion et de recrutement visant particulièrement le public externe, accessible sur cegepgarneau.ca.

ARTICLE 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des divers intervenants sont déterminés dans la *Politique 34*.

ARTICLE 6. PRINCIPE GÉNÉRAL D’AFFICHAGE

L'information affichée doit répondre aux besoins de la communauté collégiale et respecter les valeurs mises de l'avant dans le *Plan stratégique du Cégep*.

Toute personne doit respecter les modalités prévues dans la *Politique 34* et le *Guide des normes visuelles*.

Aucun affichage ne peut être fait sur les murs, les portes et les fenêtres du Cégep ou autres endroits qui ne sont pas cités dans la présente *Procédure 22*.

ARTICLE 7. CONTENU

Aux fins d'affichage, la qualité du français et du contenu sont prises en compte.

Tout affichage dont le contenu est à caractère haineux, inapproprié et injurieux, notamment à connotation sexuelle ou visant un groupe ou un individu sur la base de caractéristiques intrinsèques telles que l'ethnie, la religion ou le genre seront retirés, sans délai, par une personne mandatée par la Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP).

ARTICLE 8. MODALITÉS D’AFFICHAGE

8.1. Babillards pour documents imprimés

Les babillards disponibles à la communauté collégiale et au public externe sont situés aux endroits prévus et identifiés à l'**Annexe 1**.

8.1.1. Autorisation obligatoire

Toute personne qui souhaite afficher (« personne demanderesse ») un document imprimé sur les babillards (« affichage ») doit préalablement obtenir une autorisation par l'une ou l'autre des personnes qui travaillent au sein de :

- l'équipe du socioculturel de la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC) ;
- l'Association générale étudiante du Cégep François-Xavier-Garneau (l'Association étudiante).

Pour ce faire, la personne demanderesse doit se présenter, en personne, pendant les heures d'ouverture, au local de la DAEC ou de l'Association étudiante avec le document qu'elle souhaite afficher en main.

La personne qui autorise l'affichage doit :

- apposer une étampe à un endroit visible sur le document à afficher ;
- indiquer la date de retrait sur ledit document.

Tout affichage sur lequel n'est pas apposée une étampe n'est pas autorisé à être affiché. Le cas échéant, l'affichage est retiré.

8.1.1.1. Taille de l'affichage et quotas autorisés

Pour être autorisé, l'affichage doit respecter la taille et les quotas suivants :

Taille	Quotas autorisés pour la communauté collégiale	Quotas autorisés pour le public externe
8 1/2 x 11	15	5
8 1/2 x 14		
11 x 17	15	5

Dans un souci de développement durable, l'impression sur du papier doit être privilégiée et l'impression sur du carton doit être évitée.

L'affichage de banderole n'est pas autorisé.

8.1.1.2. Refus d'autorisation

La DAEC et l'Association étudiante peuvent refuser tout affichage si le contenu qui s'y trouve ne correspond pas aux valeurs et principes mis de l'avant dans le *Plan stratégique du Cégep* et/ou n'est pas conforme à la *Politique 34*, à la présente *Procédure 22* et au *Guide des normes visuelles*.

8.1.2. Période d'affichage

8.1.2.1. Début de l'affichage

Pour un événement ayant lieu à une date précise, le début de l'affichage peut se faire jusqu'à trente (30) jours avant la date prévue de l'événement.

Dans tous les autres cas, notamment les campagnes de sensibilisation, le début de l'affichage est déterminé par la personne qui l'autorise et qui y appose l'étampe, conformément à l'article 8.1.1. de la présente *Procédure 22*.

8.1.2.2. Date de retrait de l'affichage

L'affichage doit être retiré à la date de retrait écrite sur ledit affichage au moment de l'autorisation, conformément à l'article 8.1.1. de la présente *Procédure 22*.

Afin de déterminer la date de retrait à écrire sur l'affichage, la personne qui l'autorise doit tenir compte des balises suivantes :

- pour un événement ayant lieu à une date précise, le retrait de l'affichage doit d'emblée être effectué au plus tard le lendemain dudit événement, sauf s'il s'agit d'une journée de fin de semaine ou d'un jour férié, auquel cas le retrait doit être effectué le jour ouvrable suivant ;
- dans tous les autres cas, l'affichage doit être d'une durée maximale de deux (2) mois à compter de la date du début de l'affichage prévue à l'article 8.1.2.1. de la présente *Procédure 22* ;
- nonobstant la date de retrait de l'affichage prévue, tous les messages ou documents imprimés et affichés sur les babillards sont retirés à la fin de chaque session, à moins que le contenu de cet affichage ne soit nécessaire, notamment à des fins récurrentes.

8.1.3. Moyen d'installation

L'installation de l'affichage doit être effectuée par l'utilisation des punaises disponibles sur chacun des babillards.

8.1.4. Responsable de l'installation et du retrait de l'affichage

La personne demanderesse est responsable de procéder à l'installation et au retrait de l'affichage selon la date qui y est inscrite, conformément à l'article 8.1.2.2. de la présente *Procédure 22*.

8.2. Babillards réservés aux groupes spécifiques

Les babillards disponibles aux groupes spécifiques sont situés aux endroits prévus et identifiés à l'**Annexe 2**.

Ces babillards sont identifiés comme appartenant à un groupe spécifique et ce dernier est responsable de la gestion complète de l'affichage, notamment en ce qui concerne les modalités d'installation et de retrait de celui-ci. Ainsi, le groupe spécifique concerné n'a pas besoin d'autorisation pour afficher sur son babillard et il est responsable d'en assurer la mise à jour.

L'affichage disponible sur ces babillards est à l'usage exclusif des groupes spécifiques. Ainsi, l'affichage autorisé en vertu de l'article 8.1. de la présente *Procédure 22* ne peut y être installé, sans quoi il sera retiré.

8.3. Affichage imprimé dans les locaux dédiés aux activités d'enseignement

L'affichage imprimé dans les locaux dédiés aux activités d'enseignement est exclusivement réservé à du contenu pédagogique et à l'usage du corps professoral, de la Direction des études (DÉ) et de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE).

L'affichage dont le contenu est de nature pédagogique ne nécessite pas d'autorisation préalable pour procéder à l'affichage. Les modalités d'affichage et de retrait sont à la discrétion du corps professoral, de la DÉ et de la DFCSAE.

Tout affichage dont le contenu n'est pas de nature pédagogique doit être autorisé par la DCOMRP. Le cas échéant, la demande doit être transmise à l'adresse courriel suivante : communications@cegepgarneau.ca.

8.4. Distribution de feuillets

La distribution de feuillets doit être autorisée préalablement par la DAEC ou par l'Association étudiante et doit respecter les principes découlant de la *Politique 34*, ainsi que du *Protocole de présence des partis politiques au Cégep Garneau*.

La distribution de feuillets doit s'effectuer de personne à personne à l'intérieur d'un kiosque d'information. Il est strictement interdit de laisser des feuillets à divers endroits sur le campus, notamment sur les tables des cafétérias et sur les parebrises des voitures.

8.5. Affichage à l'extérieur des bâtiments

Ce type d'affichage est à l'usage exclusif de la DCOMRP et doit respecter les modalités prévues dans le *Plan directeur de signalétique*.

Toute personne qui souhaite procéder à un affichage à l'extérieur des bâtiments doit préalablement obtenir une autorisation de la DCOMRP en lui faisant parvenir une demande par courriel à communications@cegepgarneau.ca, et ce, trente (30) jours avant la date du début d'affichage souhaitée.

La DCOMRP se réserve le droit de retirer ou d'exiger le retrait de tout affichage qu'elle n'a pas préalablement autorisé.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION NUMÉRIQUES

9.1. Flash Garneau

L'utilité du Flash Garneau est établie à l'article 4 de la présente *Procédure 22*.

Toute personne qui souhaite diffuser de l'information dans le Flash Garneau doit remplir le formulaire du Centre des nouvelles accessible sur la page d'accueil du Flash Garneau sur l'onglet *Publier*. Le cas échéant, la nouvelle sera publiée, notamment en fonction de la date de l'activité ou de l'événement à promouvoir, du contenu de la nouvelle, du calendrier de publications établi au préalable, en dehors des périodes de vacances et des congés scolaires.

9.2. Garneau Express

L'utilité du Garneau Express est établie à l'article 4 de la présente *Procédure 22*.

Toute personne qui souhaite diffuser de l'information dans le Garneau Express doit remplir le formulaire du Centre des nouvelles accessible sur la page d'accueil du Flash Garneau sur l'onglet *Publier*. Le contenu de la nouvelle doit être transmis au plus tard à midi (12 h) les mardis de chaque semaine. Le cas échéant, la nouvelle sera publiée, notamment en fonction de la date de l'activité ou de l'événement à promouvoir, du contenu de la nouvelle, du calendrier de publications établi au préalable, en dehors des périodes de vacances et des congés scolaires.

9.3. Équipements de diffusion numérique

Les équipements de diffusion numérique sont situés dans les aires communes et identifiés à l'**Annexe 3**.

9.3.1. Écrans numériques « Actualités »

Les écrans « Actualités » ont pour objectif d'informer la communauté collégiale sur les activités du Cégep, notamment les événements, les dates importantes du calendrier collégial ou encore les services offerts aux personnes étudiantes.

La gestion de ces écrans est assumée par la DCOMRP qui analyse chaque demande et qui détient un droit de surveillance sur les choix de publication.

Toute personne qui souhaite diffuser de l'information sur les écrans numériques « Actualités » doit remplir le formulaire du Centre des nouvelles accessible sur la page d'accueil du Flash Garneau sur l'onglet *Publier*. Le cas échéant, l'information sera diffusée, notamment en fonction de la date de l'activité ou de l'événement à promouvoir, du contenu de l'information, du calendrier de publications établi au préalable, en dehors des périodes de vacances et de congés scolaires.

9.3.2. Écran numérique géant – Pavillon A (près de l'Agora)

Cet écran est à l'usage exclusif de la DCOMRP et a pour objectif de diffuser du contenu promotionnel institutionnel afin de soutenir le rayonnement du Cégep.

9.3.3. Écran numérique des cliniques-écoles – Pavillon G

Cet écran dessert exclusivement les intérêts des cliniques-écoles du Cégep en diffusant notamment des informations sur les services offerts. Le contenu est administré par la DCOMRP en collaboration avec les cliniques-écoles.

Pour toute demande de modification au contenu, les cliniques-écoles doivent communiquer par courriel avec la DCOMRP à communications@cegepgarneau.ca. Le

cas échéant, la demande doit être transmise dans un délai minimal de dix (10) jours ouvrables avant la date souhaitée de la diffusion.

9.3.4. Écrans numériques de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises – Pavillon H

Les écrans du Pavillon H diffusent du contenu destiné à la clientèle de la DFCSAE, notamment sur les services offerts.

Toute personne qui souhaite diffuser de l'information sur ces écrans numériques doit faire une demande en transmettant un courriel à dfc@cegepgarneau.ca. Le cas échéant, la demande doit être transmise dans un délai de cinq (5) jours ouvrables avant la date souhaitée de la diffusion.

9.3.5. Écrans numériques du Centre sportif – Pavillon E

Le Centre sportif dispose d'écrans à divers endroits.

9.3.5.1. Dans le corridor près des vestiaires

L'utilisation et la gestion de cet écran est prévue à l'article 9.3.1. de la présente *Procédure 22*.

9.3.5.2. Près de l'entrée principale

Cet écran est à l'usage exclusif du Centre sportif à des fins de diffusion d'information sur les Élans.

9.3.5.3. Panneaux et écran publicitaires

Ces panneaux et cet écran publicitaires sont administrés et gérés en mode « clé en main » par Rouge Média afin de faciliter l'autofinancement du Centre sportif.

Les contenus de ces affichages publicitaires doivent être préalablement autorisés par la direction adjointe de la DAEC et respecter la *Politique 34*.

Ces panneaux et cet écran peuvent également être utilisés à des fins de diffusion d'informations sur les Élans. Le cas échéant, ils sont réservés à l'usage exclusif du Centre sportif.

9.3.6. Dans les départements ou locaux qui hébergent des services ou des directions

Les contenus diffusés sur ces équipements sont exclusivement gérés par les membres du personnel qui y œuvrent. Ils visent à informer les personnes qui circulent dans ces locaux et ne peuvent être utilisés à des fins publicitaires.

Toute personne qui souhaite diffuser de l'information sur ces écrans numériques doit faire une demande aux personnes responsables de ces locaux en communiquant à l'adresse courriel principale des unités où se trouvent les écrans, à savoir les secrétariats des services ou des directions, ainsi qu'avec les personnes coordonnatrices de département. Le délai alloué pour faire une demande est déterminé par chaque responsable de ces locaux.

Le contenu diffusé doit respecter la présente *Procédure 22*, la *Politique 34*, le *Guide des normes visuelles*, ainsi que les valeurs mises de l'avant dans le *Plan stratégique du Cégep*.

9.4. Écrans numériques de la Coop Garneau – Pavillons A et G

Les écrans dont dispose la Coop Garneau dans les cafétérias des pavillons A et G visent à informer la clientèle de Bistro Garneau sur les menus offerts et diffusent, notamment

des messages favorisant la santé et les bonnes habitudes de vie. Ils ne peuvent être utilisés à des fins publicitaires.

L'écran dont dispose Coop Garneau et qui est situé sur le mur extérieur de sa librairie dans le Pavillon A vise à informer sa clientèle sur les produits offerts.

ARTICLE 10. DEMANDE EXCEPTIONNELLE

Il peut arriver que des événements ou situations particulières nécessitent de l'affichage intérieur et/ou extérieur d'une manière qui n'est pas prévue dans la présente *Procédure 22*. Il peut s'agir notamment d'une campagne d'information liée à des enjeux de santé publique, d'une campagne majeure de financement de la Fondation du Cégep Garneau ou encore d'un événement d'envergure nationale auquel est associé le Cégep. Le cas échéant, cet affichage doit être autorisé préalablement par la DCOMRP.

Toute personne qui souhaite procéder à un affichage ou diffuser de l'information par le biais de moyens non mentionnés dans la présente *Procédure 22* doit en faire la demande à la DCOMRP en lui transmettant un courriel à l'adresse suivante communications@cegepgarneau.ca.

La DCOMRP procède à son analyse et effectue un suivi auprès de la personne qui a fait la demande, et ce, dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande.

ARTICLE 11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La DCOMRP, en collaboration avec la DAEC, est responsable de l'application de la présente *Procédure 22*.

ARTICLE 12. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La DCOMRP est responsable de la publication et de la diffusion de la présente *Procédure 22*.

ARTICLE 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Procédure 22* entre en vigueur le jour de son adoption par l'Équipe de direction générale.

ARTICLE 14. RÉVISION

La présente *Procédure 22* est mise à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les cinq (5) ans.

**ANNEXE 1. LOCALISATION DES BABILLARDS DISPONIBLES
À LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE ET AU PUBLIC
EXTERNE**

Pavillon A	<ul style="list-style-type: none"> • Salle des Pas perdus – Au-dessus de la fontaine d'eau • Salle des Pas perdus – Mur du Café Oxymel • Salle des Pas perdus – Corridor des casiers • Corridor de la cafétéria • Niveau 3000 – Coin bureaux des professeur(e)s
Pavillon C	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 2000 – Corridor vers le boulevard de l'Entente
Pavillon F	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1000 – Face à l'ascenseur • Niveau 4000 – Face à l'ascenseur • Niveau 5000 – Espace commun
Pavillon G	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1000 – Devant l'ascenseur • Niveau 1000 – Corridor côté nord de la cafétéria
Pavillon H	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 2000 – Près de l'accueil de la DFCSAE
Pavillon K	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1000 – Entre les pavillons G et K
Pavillon M	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1000 – Corridor côté nord du pavillon • Sous-sol
Pavillon P	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1000 – Corridor menant au Pavillon G

ANNEXE 2. LOCALISATION DES BABILLARDS RÉSERVÉS AUX GROUPES SPÉCIFIQUES

Pavillon A	Conseil d'administration de l'Association étudiante	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Devant le local de l'Association étudiante Niveau 1000 – Dédié aux activités affichées du tableau lumineux
	Les comités de l'Association étudiante	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Sur les murs des locaux des différents comités
	Socioculturel	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Devant le bureau du Socioculturel
	Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Dans le Salon du personnel
Pavillon F	Entreprises-écoles	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Près de l'entrée sous la passerelle
Pavillon A Pavillon F	Syndicat des professeurs	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 2000 (A) – Devant la Direction du développement institutionnel et de la recherche Niveau 2000 (F) – En face de l'entrée principale
Pavillon G Pavillon A Pavillon B	La Fondation du Cégep Garneau ¹	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 (G) – Près de la cafétéria Niveau 1000 (A) – Près de la Coop Garneau Niveau 2000 (A) – Près de l'Auditorium Niveau 2000 (B) – En face de la Bibliothèque
Pavillon K	Bureau de l'international	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – En face du Bureau de l'international
	Direction des ressources humaines et des affaires corporatives	<ul style="list-style-type: none"> Niveau 1000 – Dans le Salon du personnel Niveau 2000 – Mur à côté de la porte d'entrée de la DRHAC
Plusieurs pavillons	Départements et programmes	<ul style="list-style-type: none"> Dans les secteurs départementaux et des programmes

¹ Les espaces réservés pour la Fondation du Cégep Garneau sont des panneaux verticaux vitrés.

ANNEXE 3. LOCALISATION DES ÉQUIPEMENTS DE DIFFUSION NUMÉRIQUE

<p>Écrans « Actualités »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zone conseil (sortie de l'ascenseur, niveau 1000, Pavillon K) • Pavillon M • Centre sportif (comptoir d'accueil, Pavillon E) • Cafétéria du A (zone repas, entrée devant la Coop) • Cafétéria du A (zone repas, près des caisses) • Cafétéria du G (entrée ouest) • Cages d'escaliers / Pavillons B et C • Passerelle entre le A et le F (descente d'escaliers au bout de la passerelle) • Salle des Pas perdus dans le A (2 écrans)
<p>Écran géant (Pavillon A, près de l'Agora)</p>	
<p>Écran des cliniques-écoles (Entrée principale du Pavillon G)</p>	
<p>Écrans de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (Pavillon H)</p>	
<p>Écrans du Centre sportif (Pavillon E)</p>	
<p>Écrans de Coop Garneau dans les cafétérias (Pavillon A et G) et sur le mur extérieur de la librairie (Pavillon A)</p>	
<p>Écrans dans les départements ou locaux qui hébergent des services ou des directions</p>	